

بروتوكول فتح مؤسسات البيع بالتجزئة لأرصفة الاستلام: الملحق بـ

تتبني إدارة الصحة العامة بمقاطعة لوس أنجلوس نهجاً مرحلياً مدعوماً بالخبرة العلمية والصحية العامة، للسماح بإعادة فتح بعض الأعمال التجارية للبيع بالتجزئة بأمان. المتطلبات الواردة أدناه خاصة بمؤسسات البيع بالتجزئة المسموح بإعادة فتحها لأرصفة الاستلام. بالإضافة إلى الحالة التي يفرضها الحاكم على أعمال التجارية معينة للبيع بالتجزئة، فإن هذه الأنواع من الأعمال يجب أن تتوافق أيضاً مع الشروط المنصوص عليها في قائمة التحقق هذه لمؤسسات البيع بالتجزئة التي يتم فتحها لأرصفة الاستلام.

يرجى ملاحظة ما يلي: قد يتم تحديث هذا المستند كلما توفرت معلومات ومصادر إضافية، لذا تأكيد من الاطلاع على الموقع الإلكتروني لمقاطعة لوس أنجلوس على <http://www.ph.lacounty.gov/media/Coronavirus> بانتظام للحصول على أي التحديثات التي تطرأ على هذا المستند.

تغطي القائمة المرجعية ما يلي:

- (1) سياسات ومارسات مكان العمل لحماية صحة الموظفين
- (2) تدابير لضمان التباعد الجسدي
- (3) تدابير لضمان مكافحة العدوى
- (4) التواصل مع الموظفين والجمهور
- (5) تدابير لضمان الوصول العادل إلى الخدمات الحيوية.

يجب معالجة هذه المجالات الرئيسية الخمسة بينما تقوم منشآتك بتطوير أي بروتوكولات لإعادة الفتح.

يجب على جميع الأعمال التجارية للبيع بالتجزئة التي تشملها هذه الإرشادات تنفيذ جميع التدابير المعتمدة بها المدرجة أدناه وتكون مستعدة لتوضيح سبب عدم تطبيق أي تدبير لم يتم تطبيقه على الأعمال.

اسم العمل التجاري:

عنوان المنشأة:

تاريخ النشر:

ادارة الصحة العامة بمقاطعة لوس أنجلوس

أمر مسؤول الصحة



أ. سياسات وممارسات مكان العمل لحماية صحة الموظفين (يرجى اختيار كل ما ينطبق على المنشأة)

- تم توجيه كل من يمكنه القيام بواجبات عمله من المنزل للقيام بذلك.
- يتم تكليف الموظفين الصغار (أولئك الذين تزيد أعمارهم عن 65 عاماً، والذين يعانون من حالات صحية مزمنة) بعمل يمكن القيام به من المنزل كلما أمكن ذلك.
- تم إخبار جميع الموظفين بعدم القدوم إلى العمل إذا مرضوا واتباع إرشادات إدارة الصحة العامة (DPH) للعزل الذاتي إذا كان ذلك ممكناً.
- تم إعادة تكوين إجراءات العمل إلى أقصى حد ممكناً لزيادة فرص الموظفين للعمل من المنزل.
- عند إبلاغك أن اختبار واحد أو أكثر من الموظفين إيجابي، أو لديه أعراض تتوافق مع (حالة COVID-19)، فإن صاحب العمل لديه خطة أو بروتوكول لعزل الحالة (الحالات) في المنزل ويطلب الحجر الصحي الذاتي من جميع الموظفين الذين تعرضوا في مكان العمل الخاص بالحالة (الحالات). يجب على خطة صاحب العمل أن تأخذ في الاعتبار بروتوكولاً لجميع الموظفين المعزولين للوصول إلى أو إجراء اختبار COVID-19 لتحديد ما إذا كانت هناك حالات تعرض إضافية في مكان العمل، والتي قد تتطلب تدابير إضافية لمكافحة COVID-19.
- يتم إجراء فحص الأعراض قبل دخول الموظفين إلى مكان العمل. يجب أن تتضمن الفحوصات عند الدخول بشأن السعال، ضيق في التنفس، أو الحمى وأي أعراض أخرى قد يعاني منها الموظف. يمكن إجراء هذه الفحوصات عن بعد أو شخصياً عند وصول الموظفين. يجب إجراء فحص درجة الحرارة في موقع العمل إذا كان ذلك ممكناً.
- يتم تقديم غطاء الوجه القماشي لجميع الموظفين الذين لديهم اتصال مع الجمهور أو الموظفين الآخرين أثناء مناوبتهم. يجب أن يرتدي الموظف غطاء الوجه القماشي في جميع الأوقات خلال يوم العمل عندما يكون على اتصال أو من المحتمل أن يكون على اتصال بالآخرين، لا يحتاج الموظفون إلى ارتداء غطاء الوجه القماشي عندما يكون الموظف بمفرده في مكتب خاص أو حجرة محاطة.
- يُطلب من الموظفين غسل أغطية الوجه يومياً.
- يتم فصل جميع محطات العمل بما لا يقل عن ستة أقدام.
- يتم تطهير مناطق التوزيع (رصف الاستلام) وغرف الاستراحة والحمامات والمناطق المشتركة الأخرى بشكل متكرر، وفقاً للجدول التالي:
- منطقة التوزيع _____
غرف الاستراحة _____
الحمامات _____
أخرى _____
- يتم تقسيم فترات الراحة لضمان الحفاظ على ستة (6) أقدام بين الموظفين في غرف الاستراحة في جميع الأوقات.
- يحضر على الموظفين الأكل أو الشرب في أي مكان داخل مكان العمل بخلاف غرف الاستراحة المحددة للتأكد من أن الكمامات يتم ارتداؤها استمرار وبشكل صحيح.
- المواد المطهرة وما يتصل بها متاحة للموظفين في الموقع (الموقع) التالية:
- معقم اليدين الفعال ضد COVID-19 متاح لجميع الموظفين في الموقع (الموقع) التالية: _____
- يُسمح للموظفين بفترات راحة متكررة لغسل أيديهم.
- تم توزيع نسخة من هذا البروتوكول على كل موظف.
- يتم تعيين أدوات ومعدات خاصة لكل عامل ومساحة عمل محددة. يتم تقليل أو إلغاء مشاركة العناصر التي يتم تناولها بالأيدي.
- يتم تطبيق جميع السياسات الموضحة في قائمة المراجعة هذه بخلاف تلك المتعلقة بشروط التوظيف على موظفي التسليم وأي شركات أخرى قد تكون في المبنى كطرف ثالث.
- اختياري – قم بوصف التدابير الأخرى: _____

ادارة الصحة العامة بمقاطعة لوس أنجلوس

أمر مسؤول الصحة



ب. تدابير لضمان التباعد الجسدي

- يتم تعين موظف يرتدي غطاء الوجه القماشي بالقرب من الباب ولكن على بعد 6 أقدام على الأقل من أقرب الزبائن لتوجيه الزبائن للاصطفاف على بعد ستة أقدام وفي الصيف الصحيح.
- يتم وضع الموظفين - الذين يرتدون أغطية الوجه والقفازات - على بعد 6 أقدام من بعضهم البعض ومن الزبائن لتسليم الطلبات للزبائن. يجب استخدام الصناديق لتمرير البضائع المطلوبة المعبأة بشكل مناسب للزبائن لتجنب الاتصال الشخصي بين الموظفين والزبائن.
- إذا كانت مساحة الدخول إلى الموقع تسمح، يتم توجيه العملاء إلى صنف من صفين عند الباب: أحدهما لاستلام العناصر مسبقة الطلب والأخر للطلبات في الموقع.
- الشريط أو العلامات الأخرى تحدد كلاً من مكان البداية للعملاء القادمين للاستلام ومسافة 6 أقدام بين الزبائن اللاحقين الذين ينضمون إلى الصنف.
- إذا كانت المؤسسة لديها القدرة وتختار تقديم العرض في الموقع، فيجب أن يُعرض على الزبائن قائمة (منشورة أو نشرة للاستخدام مرة واحدة)، للسماح بسهولة الطلب، ويجب جمع طلبات العناصر وتعبئتها واستلامها بواسطة الزبون في غضون 15 دقيقة من الطلب في الموقع. لا يجوز تجمع الزبائن الذين ينتظرون العناصر في مقر الأعمال التجارية. يجب عليهم إما البقاء في سيارتهم أو العودة في غضون 15 دقيقة للحصول على طلبيهم.
- لا يجوز للزبائن دخول المتجر لأي سبب. دورات المياه للموظفين ليست متاحة لاستخدام الزبائن.
- تم توجيه الموظفين للحفاظ على مسافة لا تقل عن ستة (6) أقدام من الزبائن ومن بعضهم البعض في منطقة الاستلام والدفع. يجوز اقتراب الموظفين للحظات عند الضرورة لقبول الدفع، أو تسليم السلع أو الخدمات، أو حسب الضرورة.
- يتم فصل محطات عمل الموظف بما لا يقل عن 6 أقدام ويتم تحديد المناطق المشتركة للحد من تجمعات الموظفين لضمان التباعد الجسدي لما لا يقل عن 6 أقدام.

ج. تدابير لضمان مكافحة العدوى

- نظام HVAC في حالة جيدة، تمت زيادة التهوية إلى أقصى حد ممكن.
- توجد أنظمة الدفع بدون تلامس أو - إذا تعذر ذلك - يتم تعقيم أنظمة الدفع بانتظام. بر جاء الوصف:
- يتم تطهير المناطق الشائعة والأشياء التي يتم لمسها بشكل متكرر عند استلام ودفع الزبائن (على سبيل المثال، الطاولات، مقابض الأبواب، قارئات بطاقات الائتمان) على مدار 24 ساعة خلال ساعات العمل باستخدام المطهرات المعتمدة من وكالة حماية البيئة.
- يتم تنظيف مساحات العمل والمنشأة بالكامل يومياً على الأقل، مع تنظيف المرحاضين والمناطق/الأشياء التي يتم لمسها بشكل متكرر بانتظام.
- يُطلب من الزبائن أن يرتدوا أغطية الوجه القماشية ليتم تقديم الخدمة لهم. ينطبق هذا على جميع البالغين والأطفال فوق سن الثانية. ولا يُعفي من هذا الشرط إلا الأفراد الذين يعانون من أمراض نفسية مزمنة أو حالات طبية أخرى تجعل استخدام الكمامات أمراً خطيراً.
- يجب على الزبائن الذين يصلون إلى الموقع بصحبة أطفال التأكد من بقاء أطفالهم بجوار أحد الوالدين، وتجنب لمس أي شخص آخر أو أي عنصر لا ينتمي إليهم، وأن يرتدوا كماماً إذا سمح العمر بذلك.
- يتم إعطاء المشتريات للزبائن في عبوات أو أكياس مختومة مع إيصال مرافق.
- مطهرات اليدين والمناديل وعلب القمامات متاحة للجمهور عند مدخل المرفق أو بالقرب منه.
- يتم تعقيم جميع بوابات الدفع والأقلام وقلم المسنة بعد كل استخدام من قبل شخص مختلف.
- اختياري - قم بوصف التدابير الأخرى (على سبيل المثال، توفير ساعات عمل لكتار السن فقط، وتحفيز المبيعات خارج أوقات الذروة):

ادارة الصحة العامة بمقاطعة لوس أنجلوس

أمر مسؤول الصحة



د. تدابير التواصل مع الجمهور

- يتم نشر نسخة من هذا البروتوكول في جميع المداخل العامة للمنشأة.
- تخطر اللافتات الزبائن عند الدخول وأو حيث يصطف الزبائن بالخيارات والمزايا المتوفرة للطلب المسبق والدفع المسبق.
- قائمة العناصر المتاحة للشراء متاحة بسهولة للزبائن الذين يخططون للشراء في الموقع عند وصولهم.
- توفر المنافذ الإلكترونية للمؤسسة (موقع الويب، وسائل التواصل الاجتماعي، وما إلى ذلك) معلومات واضحة حول ساعات عمل المتجر، والاستخدام المطلوب لغطاء الوجه، والسياسات المتعلقة بالطلب المسبق، والدفع المسبق وأو التوصيل وأو القضايا الأخرى ذات الصلة.

هـ. التدابير التي تضمن الوصول العادل إلى الخدمات الحيوية

- تم تحديد أولوية الخدمات الحيوية للزبائن/العملاء.
- تم نقل المعاملات أو الخدمات التي يمكن تقديمها عن بعد عبر الإنترنـت.
- يتم وضع تدابير لضمان الوصول إلى السلع والخدمات للزبائن الذين لديهم قيود على التنقل وأو المعرضين لمخاطر عالية عند تواجدهم في الأماكن العامة.

يجب إدراج أي تدابير إضافية غير مدرجة أعلاه في صفحات منفصلة، والتي يجب على العمل التجاري إرفاقها بهذا المستند.

يمكنك الاتصال بالشخص التالي لأية أسئلة أو تعليقات حول هذا البروتوكول:

رقم الهاتف:

اسم جهة اتصال العمل التجاري:

تاريخ آخر مراجعة: